

DIRECCION DE INFORMACION
PROCESO CAS No. 001-2012
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN PROFESIONAL EN DERECHO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Profesional titulado en Abogacía, con amplios conocimientos en organización militar para prestar servicios de Asesoría Jurídica, debidamente autorizado por el Comando de Personal.

2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Asesoría Legal y el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Dirección de Información de la Fuerza Aérea del Perú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sección Personal del Departamento Administrativo de la Dirección de Información

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo No. 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Abogado con amplio conocimiento en Asesoría legal en Instituciones de las Fuerzas Armadas y otras entidades públicas.
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o Nivel de estudios	Abogado Titulado
Cursos y/o estudios de especialización	
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Conocimiento en Derecho Aeronáutico. Conocimientos de Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Análisis, evaluación y confección de documentos administrativos – legales
- b) Análisis de recursos Impugnativos
- c) Análisis sobre la procedencia de beneficios pensionables y económicos
- d) Opiniones a solicitudes y reclamos
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de documentos de competencia de la Oficina.
- f) Redactar documentación institucional (cartas, oficios y mensajes) que deban contener argumentos y/o interpretación legal.
- g) Otras actividades conexas y/o complementarias a las indicadas en los literales que le anteceden.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección de Información – Oficina Asesoría Legal y Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Duración de contrato	Del 01-02-2012 al 31-12-2012
Remuneración mensual	S/. 4,620.00 (cuatro mil seiscientos veinte y 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación del a Convocatoria	27 de enero del 2012	COMANDO DE PERSONAL
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la página WEB de la FAP	27 de enero al 03 de febrero del 2012	Dpto. Administrativo - Sección Personal
Presentación de la hoja de vida documentada vía Mesa de Partes de la Dirección de Información de la FAP. – Av. La Peruanidad S/N Jesús María, en el horario de 8:30 a.m. a 12:30 a.m.	27 de febrero al 03 de febrero del 2012	Dpto. Administrativo - Sección Personal
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	06 y 07 de febrero del 2012	Junta de Selección Ad - Hoc para la suscripción del Contrato

Publicación de los resultados de la hoja de vida	08 de febrero del 2012 a las 09:00 hrs.	Dpto. Administrativo - Sección Personal
Entrevista Personal	09 de febrero del 2012 a las 10:30 hrs.	Junta de Selección Ad - Hoc para la suscripción del Contrato
Publicación del resultado final	09 de febrero del 2012 a las 16:00 hrs.	Dpto. Administrativo - Sección Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	10 de febrero del 2012	Dpto. Administrativo - Sección Personal
Registro del contrato.	10 de febrero del 2012	Dpto. Administrativo - Sección Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	65	100
a. Experiencia	25%	65	100
b. Cursos o estudios de especialización	25%	65	100
c. Otros factores			
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	50%	65	100
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

El puntaje aprobatorio será de 65

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

Certificados de experiencia profesional

Certificado de estudios o diplomas a fines a la disciplina convocada

Constancia de no percibir remuneración alguna por el estado.

Fotocopia de su DNI.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas